|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM BİLGİLERİ** | **Üst Birim** | Selçuk Üniversitesi |
| **Birim** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Görevi** | Bilgi İşlem Şube Müdürü |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Daire Başkanı |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

# Görevin Tanımı

Bilgi İşlem Şube Müdürü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nın kontrol ve koordinesini, teknik ve idari işlerini, yasa ve mevzuatlara uygun olarak yapmak.

# Görevi ve Sorumlulukları

1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
2. Modern bilişim imkânlarının üniversite genelinde etkin, verimli ve yaygın olarak kullanılabilmesi için, bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak,
3. Görev kapsamına giren tüm birimlerin gereksinimi olan veya olabilecek yazılım, otomasyon çözümlerini belirlemek ve iş-kaynak (personel-zaman vb.) planlamasını yaparak, ilgili yazılım geliştirme standartları çerçevesinde üretmek,
4. Üretilemeyen yazılım/program/otomasyonları, dış kuruluşlardan üniversiteye satın alma yoluyla temin etme sürecinde ilgili şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak, satın alma veya muayene kabul komisyonlarına görevli vermek,
5. Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü’ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak,
6. İdari birimlere ait iş ve işlemlerin gelen iş taleplerinin değerlendirilmesini yapmak, işin yürütülmesi için takip ve cevap vermek,
7. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
8. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak,
9. Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek,
10. Gelen, giden evrak kayıt, arşiv işlerini yürütmek, evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi konusunda gerekli usulü belirlemek, tedbirleri almak ve uygulamak, Daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
11. Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe, personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak /yaptırmak,
12. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite teşkilatına hizmet veren ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek, gerekli görevlendirmeleri yapmak,
13. T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi İletişim Güvenliği Rehberinde belirtilen hususlar çerçevesine uygun şekilde bilgi işlem hizmetleri sunmak,
14. Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberinde belirtilen hususlar göz önüne alınarak ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek,
15. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
16. Görev tanımında ayrıntılı olarak belirtilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
17. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini ve benimsenmesini sağlamak,
18. İlgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmaktır.